

事務局規程

第1章 総則

(総則)

第1条 本規程は、公益財団法人日本水泳連盟定款第38条に基づき、事務局における事務の効率的な運営を図ることを目的とする。

第2章 事務局会議

(会議)

第2条 事務局に事務局会議を設ける

- 2 事務局会議は本規程第3条の職員をもって構成し、つぎの事項を審議する。
 - (1) 事務局の運営に関すること
 - (2) 事業、財政に係る計画に関すること
 - (3) 各専門委員会及び各特別委員会との連絡調整に関すること
 - (4) その他事務局に関すること

第3章 職員及び職制

(職員)

第3条 事務局に本規程第4章に定める手続きにおいて、本連盟と雇用契約を締結し、本連盟の業務に従事する職員を置く。

(任免)

第4条 職員は、会長が任免する。

(職員身分)

第5条 職員の役職身分をつぎのとおりとする

- (1) 事務局長
- (2) 次長
- (3) 課長
- (4) 主事

(事務局長)

第6条 事務局に事務局長を置く。

(次 長)

第7条 総務部、経理部に、それぞれ担当次長を置く。

(役職身分の追加、省略及び兼務)

第8条 会長は実情に応じ、本規程第5条に定める役職身分と同等の役職身分を置くことができ、またその一部を省略、兼務を命ずることができる。

(昇任・昇格)

第9条 会長は職員の勤務成績、その他勤務の遂行能力の実証により選考の上、昇任・昇格をさせることができる。

(配置転換)

第10条 会長は業務の都合により、職員に対し配置換えを命ずることができる。
2 前項の命令を受けた職員は、正当な理由なくしてこれを拒むことはできない。

(嘱 託)

第11条 必要に応じ事務局に嘱託職員を置くことができる。
2 嘱託は専務理事が任免する。

第4章 職員の採用

(採 用)

第12条 職員の採用は、つぎによる。
(1) 面接試験
(2) 筆記試験
(3) 書類選考
2 必要がある場合は、前各号の1つを省略することができる。

(採用時の徴求書類)

第13条 職員の採用にあたっては、応募者からつぎの書類各一通を提出させるものとする。
(1) 履歴書(本人自筆)
(2) 写真。ただし、3ヶ月以内に撮影したもの
(3) 最終学校卒業証書又は卒業見込証明書
(4) 学業成績証明書
(5) 特殊技能者については、その資格証明書
(6) 健康診断書。ただし、1ヶ月以内のもの
(7) その他本連盟が必要と認めた書類
2 前各号において重大な脱漏もしくは、虚偽の記載ある場合は、採用後といえども

これを取り消すことがある。

(採用者の提出書類)

第14条 採用された者は、つぎの書類を本連盟に提出するものとする。

- (1) 誓約書
- (2) 身元保証書(保証人1名)
- (3) 給与所得に係る扶養控除申請書
- (4) 採用の年に給与所得があった者は、その年の源泉徴収票
- (5) 前職歴のある者は年金手帳及び雇用被保険者証
- (6) その他本連盟が必要と認めた書類

(提出書類の異動の届出)

第15条 前2条による提出書類の内容に異動があったときは、当該職員はその都度直ちに届け出るものとする。

(試採用)

第16条 本規程第12条の試験に合格した者は、原則として3ヶ月を試採用期間として業務の見習に従事させ、試採用期間終了の際、適当と認めた場合は職員として採用する。

- 2 前項の試採用期間中又は試採用期間終了の際、不相当と認められた者は、労働基準法第20条の定めるところにより解雇する。
- 3 職務の内容又は本人の経歴によっては、第1項の規定にかかわらず試採用期間を置かないで直ちに職員として採用することがある。
- 4 第1項の規定により、職員として採用された者については、その試採用期間を在職期間に通算する。

第5章 職員の職責

(事務局長の職責)

第17条 事務局長は、会長の命を受けて局務を掌理する。

(事務局次長の職責)

第18条 事務局次長は、事務局長の命を受けて、担当の部及び必要な業務を掌る。

(その他の職員)

第19条 その他の職員は、事務局次長の命を受けて所定の業務に従事する。

第6章 事案の決裁及び専決

(原則)

第20条 本連盟における事案の決裁については、職務権限規程に定めるところによる。

第7章 雑則

(改廃)

第21条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

(雑則)

第22条 本規程に定めるもののほか、事務処理に関して必要な事項は、事務局長が定める。

附則 1 本規程は、公益財団法人日本水泳連盟の設立の登記の日から施行する。